MANUAL DO SÍNDICO

Primeiramente alertamos que é fundamental a leitura da Convenção de Condomínio a qual é soberana e determina todas as normas a serem cumpridas. A seguir passaremos a enumerar as NORMAS USUAIS com a finalidade de condensar as diretrizes e procedimentos.

ÍNDICE

Responsabilidades do Síndico

01- Representar ativa e passivamente o Condomínio, em juízo ou fora dele, e praticar atos necessários à defesa dos interesses comuns, nos limites atribuídos pelo novo Código Civil – Lei nº 10.406, em vigor em 11 de janeiro de 2003 o qual modificou a Lei nº 4.591/64 (Lei do Condomínio), ou pela Convenção.

02 - Exercer a Administração interna ou externa da edificação ou do conjunto de edificações no que diz respeito a sua vigilância e segurança, bem como aos serviços que interessem a todos os moradores.

03 - Praticar os atos que lhe atribuem as leis, a Convenção e Regimento Interno.

04 - Cumprir e fazer cumprir a Convenção e Regimento Interno, bem como executar e fazer executar as deliberações das Assembléias.

05 - Dar conhecimento das Assembléias aos Condôminos.

I - CONVENÇÃO DO CONDOMÍNIO O QUE É?

É um ato contratual, derivado da vontade de todos que a subscrevem, bem como um ato normativo, isto é, impõe-se a toda a comunidade condominial. A obrigatoriedade da Convenção Condominial passou a existir a partir da lei 4591/94. Há condomínios instalados antes da Lei que não possuem convenção. É necessário para a aprovação da Convenção, 2/3 das frações ideais em Assembléia especialmente convocada para esse fim. (32º Artigo 9º) devendo ser registrada no Registro Geral de Imóveis (R.G.I.).

II- REGULAMENTO (OU REGIMENTO) INTERNO

Destina-se a disciplinar a conduta e o comportamento de todos quantos residem no edifício, fazendo-se lei dentro do Condomínio (não podendo ter dispositivos contra a Convenção ou a lei).

III – ASSEMBLÉIAS

É a reunião na qual os moradores tomam decisões a respeito do condomínio. Tais decisões, desde que não contrariem as leis em vigor tornam-se as regras do condomínio obrigando os moradores e visitantes e só podem ser anuladas judicialmente ou por deliberação em outra assembléia.

CONVOCAÇÃO
Conforme Convenção, o usual é em 1ª convocação com 2/3 do total e em 2ª com qualquer número, sendo a 2ª convocação 30 minutos após a 1ª. Recomendamos que nunca sejam marcadas em vésperas de feriados e às 6as feiras.

PRAZO
Se não explicitado na Convenção, será de no mínimo 07 (sete) dias antes da data da

Assembléia.

COMUNICAÇÃO AOS CONDÔMINOS
Até 08 (oito) dias após a Assembléia.

QUEM PODE VOTAR?
Quem estiver em dia com o Condomínio. Inadimplente, e acordos não participam de Assembléias.

- *INQUILINOS* (desde que o locador não compareça) para, decisões que não envolvam despesas extraordinárias, alteração de fachadas, partes comuns e privativas, eleição de síndico etc.

- *POR PROCURAÇÃO* - condomínio ou não, com poderes para discutir e votar. Reconhecimento e firma (vide convenção).

QUORUM (USUAL - VIDE SEMPRE A CONVENÇÃO)

É o número legal de condôminos que devem estar presentes para a realização das assembléias, para que tenham validade.

2/3 das frações ideais para:

- Destituição do Síndico, Sub-síndico e Conselho.

- Benfeitorias meramente voluntárias.

- Alteração da Convenção.

Maioria:

- Para despesas comuns.

Unanimidade:

- Para alterações da fachada ou alteração estrutural.

- Sobre matéria que altere o Direito da Propriedade dos Condôminos.

IV - ASSEMBLÉIA ORDINÁRIA (A.G.O)

Anual obrigatória

FINALIDADE
Tem como principal finalidade a aprovação de verbas para as despesas de condomínio do próximo exercício, bem como aprovar e apresentar a prestação de contas do exercício que se encerrou, e outros assuntos explicitados na ordem do Dia de acordo com a Convenção.

V - ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA (A.G.E.)

Necessária quando houver assunto de interesse geral a ser discutido.

Convocada por:

- Síndico ou condôminos que representem no mínimo 1/4 do Condomínio, no caso do síndico não convocá-la. As recomendações das A.G. serão obrigatórias a todos os condôminos, independentemente do seu comparecimento ou de seu voto, cabendo ao síndico executá-las e fazê-las cumprir. Na convocação devem constar TODOS OS ITENS A SEREM DISCUTIDOS de maneira bem clara, sendo que o item ASSUNTOS GERAIS NÃO TEM QUALQUER UTILIDADE PRÁTICA.

VI - ELEIÇÃO DO SÍNDICO

Em Assembléia Geral, eleito na forma prevista na Convenção. NÃO PODERÁ ter mandato superior a 2 anos (reeleição é permitida)

VII - SUB-SÍNDICO

Tem a função de substituir o Síndico oficialmente e é eleito em Assembléia (nem todas as Convenções prevêem este cargo).

VIII - CONSELHO CONSULTIVO

Obrigatório ser formado por condôminos

Função: consultiva

Nº.: 03 pessoas

Mandato: máximo de 02 anos

Reeleição: permitida

IX- SEGURO

O Seguro da Edificação ou do conjunto de edificações dos prédios em Condomínio contra o risco de incêndio ou destruição, total ou parcial é obrigatório por lei.

Cabe ao Síndico a responsabilidade de contratar o seguro do Edifício e de fazer cumprir a lei.

O seguro é obrigatório e de exclusiva responsabilidade do Síndico (Art.22 - fl. 1º, letra C, lei 4591), que poderá ser responsabilizado civil e criminalmente pelas conseqüências da falta ou insuficiência de Seguro Contra Incêndio.

Os seguros mais comuns e aconselháveis ao Condomínio são:

- Incêndio (obrigatório)

São José dos Campos/SP
Av. Cassiano Ricardo, 1378, sl 14
Jd. Alvorada – Fone: (12) 3934-5794

Jacareí/SP
R. Franz de C. Holzwarth, 103, lj04
Centro – Fone: (12) 3952-9900

www.ortecon.adm.br

- Responsabilidade Civil

- Quebra de Vidro

- Responsabilidade Civil Garagista

RESUMO DAS LEIS TRABALHISTAS

1. JORNADA DE TRABALHO

- Máxima diária = 8 horas, não podendo exceder 44 horas semanais.
- Empregado e empregador poderão fazer acordo de prorrogação desde que NÃO ULTRAPASSE 2 HORAS DIÁRIAS, cujo valor será 50% superior ao da hora normal.
- Este acordo deverá ser firmado em 2 vias.
- No trabalho contínuo de 6 horas, já fica caracterizada uma jornada de trabalho.
- O intervalo para repouso não deve ser computado na duração do trabalho.
- Para todos os funcionários é obrigatória uma folga no domingo a cada 7 semanas. Quando esta folga é do vigia considere-se de domingo para 2ª feira.

2. TRABALHO NOTURNO

- Considere-se como tal o trabalho realizado entre 22h e 5h do dia seguinte.
- Normal seria ter 1 hora de descanso.
- A hora noturna = hora diurna acrescida de 20%.
- Em não tendo descanso esta hora (art. 71) será considerada com um adicional de 50%.

3. VALE TRANSPORTE

- Ao empregador caberá fornecer o número suficiente para o deslocamento do empregado dentro do mês, sendo descontada a parcela de 6% sobre os dias úteis.

4. CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

- Prazo: 90 (noventa) dias ou menos
- Aviso prévio: não existe
- Férias: proporcionais mesmo que a decisão seja do empregado

5. 13º Salário

- Proporcional (1/12 por mês trabalhado)
- Obs.: Considera-se mês trabalhado a fração igual ou superior a 15 dias.

6. FGTS Recolhido a CEF até o dia 07 de cada mês (em formulário)

- INSS: Até o dia 02 do mês seguinte ao da competência.
- PIS: Até o último dia útil da 1º quinzena de cada mês, no valor de 1% do valor

total bruto dos salários.

7. ADICIONAL POR ACÚMULO DE CARGO

- Adicional de 20% do salário contratual, sobre a hora que acumular a função.

INFORMAÇÕES ÚTEIS AO SÍNDICO

ECONOMIAS

ÁGUA – Campanha voltada à utilização racional da água, evitando esperdícios e vazamentos. Adotar um sistema de acompanhamento mensal de consumo. Vistoria nos apartamentos para verificação de vazamento.

LUZ - Há lâmpadas que produzem um fluxo luminoso idêntico a outras com menor número de watts, gerando consequentemente menor consumo; é recomendável a colocação de minuterias e a otimização de luzes acesas nas garagens.

Há outros procedimentos que deverão ser considerados e que podem gerar um melhor funcionamento do sistema elétrico, para os quais poderemos orientá-lo.

SEGURANÇA DO PATRIMÔNIO

O condomínio deve estudar que metodologia vai usar na Administração da Segurança. Seguem algumas sugestões:

- Mantenha sempre na portaria o cadastro dos moradores e empregados domésticos, com as devidas observações dos patrões.

- A identificação dos carros do condomínio com selos ou adesivos para fixação no pára-brisa.

- A utilização de crachás para identificação dos prestadores de serviço.

- Deve ser evitada a guarda de chaves por parte dos funcionários na portaria.

- Deve ser solicitado aos moradores que acionem os alarmes de seus carros, tranquem e não deixem objetos de valor expostos nos bancos. Já existem sistemas de video-porteiro ou de acionamento instantâneo da policia que poderão ser indicados para determinados tipos de prédios.

PREVENÇÃO DE ACIDENTES E INCÊNDIO

1. - A Lei 2208 de 15/07/94, em fase de regulamentação tornará obrigatória a colocação de sensor de gás no PI, o que evitará muitos acidentes.

2. - Se o pára-raios do seu prédio for radioativo deverá ser trocado de acordo com a NBR 5419.

3. - É obrigatória a colocação de luz de emergência em locais onde a falta de iluminação pode impedir a salvação de vidas. Decreto 897 de 21/9/76.

4. - Não deve ser colocado nenhum objeto no PI (Gás) ou no PC (luz).

5. - Verificar se há tampas de caixas d'água soltas ou quebradas na cobertura o que poderá acarretar perigo em caso de ventania ou contaminação da água. Recomendamos que todas as tampas tenham perfeita vedação.

6. - É terminantemente proibido pelo Corpo de Bombeiros a colocação de objetos nas escadas, bem como o fechamento da porta de acesso a cobertura.

7. - Extintores e mangueiras devem ser testados anualmente e a cada 5 anos os extintores precisam de testes de pressão, por firma cadastrada no Corpo de Bombeiros. A instalação Preventiva Contra Incêndio (hidrantes, juntas storz, registros, mangueiras, casa de máquinas de incêndio - CNU), deverá ser testada, obrigatoriamente, em prazo não superior a 3 meses (COSCIP - Código de Segurança contra Incêndio e Pânico - Decreto 897 de 21/9/76).

8. - Importantíssimo o acionamento, uma vez por semana, do botão da bomba de pressurização na C.M.I. por 5 segundos, e uma vez por mês a abertura do registro do dreno, para checagem do equipamento.

9. - É obrigatória a colocação de 2 lances de mangueira de 1 ½" com 15 m de comprimento cada um, em todas as caixas de incêndio do prédio (em casos excepcionais é aceito um lance somente).

10. - A exaustão deverá ficar permanentemente ligada, apenas alternando-se os equipamentos. A ventilação dos banheiros é importante por manter uma renovação de ar permanente, eliminando odores, diminuindo a umidade e dissipando gases (aquecedor a gás), evitando acidentes. No caso de garagens, o problema é muito mais arriscado porque, em ficando desligado o sistema, o acúmulo de gás carbônico (inodoro e incolor) pode gerar intoxicações com conseqüências imprevisíveis.

11. - Os extintores usados são de 3 tipos:

AP (água), gás carbônico e Pó Químico (PQS), sendo que cada um para uma determinada finalidade e com locais definidos pelas Normas, devendo vir bem explicitado a que se destina (ver as Normas do C.O.S.C.I.P. - Código de Segurança Contra Incêndio e Pânico - Corpo de Bombeiros)

DIVERSOS

1. - A limpeza e a higienização dos reservatórios, bem como a Análise Bacteriológica da Água, logo após a limpeza (por empresa registrada na FEEMA) deverá ser feita semestralmente.

2. - É obrigatório a colocação do Quadro de Avisos em local visível, contendo (Lei 2546 de 12/05197):

- Relação de Empregados Guia do INSS

- Relatório de Inspeção Anual dos Elevadores (RIA)

- Laudo da Análise Bacteriológica da Água, (validade semestral) vide item 3, com o nome do responsável, bem como o telefone da FEEMA, para consultas e denúncias sobre a água consumida.

3. - Tão logo seja detectado o aparecimento de vergalhão ou o aparecimento de manchas brancas no concreto ou formação de estalactites, entrar em contato imediato conosco para indicarmos os procedimentos corretos. Em não tomando providências imediatas, o processo de corrosão que acarreta um aumento de volume de até 8 vezes, implicará no desagregamento do concreto, o que acarretará gastos infinitamente maiores, podendo inclusive, com o tempo, colocar a estrutura em risco e consequentemente todo o patrimônio.

4. - A colocação de depósitos plásticos de lixo, apesar de não ser obrigatório, é desejável, em função das melhores condições de higiene e limpeza que oferece.

5. Todo condomínio é obrigado a possuir "kit" de primeiros socorros (norma nº. 07 do Ministério do Trabalho).

FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

ZELADOR

É o empregado a quem compete, salvo disposição em contrário no contrato individual de trabalho, as seguintes tarefas:

a) Ter contato direto com a administração do edifício e agir como preposto do síndico ou da administradora credenciada;

b) Transmitir as ordens emanadas dos seus superiores hierárquicos e fiscalizar o seu cumprimento;

c) Fiscalizar as áreas de uso comum dos condôminos ou inquilinos, verificar o funcionamento das instalações elétricas e hidráulicas do edifício, assim como os aparelhos de uso comum;

d) Zelar pelo sossego e pela observância da disciplina no edifício, de acordo com o seu regimento interno ou com as normas afixadas na portaria e nos corredores.

PORTEIRO OU VIGIA (diurno e noturno)

È o empregado que executa os serviços de portaria, tais como:

a) Receber e distribuir a correspondência destinada aos condôminos ou inquilinos;

b) Transmitir e cumprir as ordens do zelador;

c) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas;

d) Zelar pela ordem e respeito entre os usuários e ocupantes de unidades autônomas;

e) Dar conhecimento ao zelador de todas as reclamações que ocorrerem durante a sua jornada.

FAXINEIRO

É o empregado que executa todos os serviços de limpeza e conservação das áreas de uso comum dos condôminos ou inquilinos.

SERVENTES OU AUXILIARES

São os empregados que ajudam os demais empregados do edifício, substituindo-os por ordem de seus superiores hierárquicos nos casos de ausências eventuais, férias, refeições e outros impedimentos.

PESSOAL DE JARDINAGEM

È o que cuida da conservação e reforma dos jardins e plantas existentes nas áreas de uso comum dos condôminos ou inquilinos.

FOLGUISTA

È o empregado que cumpre substituições nas folgas dos demais, mediante ordens superiores. Sua jornada normal não será superior a 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) semanais.

DAS ATRIBUIÇÕES E DAS TAREFAS E DO PESSOAL DO CONDOMÍNIO

01 - ASSIDUIDADE
Esta é a característica e a obrigação mais relevante do empregado. Deve estar sempre atento. Comparecer antes do horário de trabalho. Obedecer rigorosamente o período destinado ao almoço, nunca atrasando seu retomo , a fim de não prejudicar aos demais.

02 - PONTUALIDADE
O empregado não pode faltar ao trabalho, salvo motivo de força maior. Mesmo nesse caso, terá que avisar ao chefe da Portaria ou ao Síndico.

03 - DISCIPLINA
O empregado deve estar atento às suas tarefas diárias atendendo-as com pontualidade e ciente de que qualquer que sejam essas obrigações, elas são orientadas e fiscalizadas pelo Chefe de Portaria, conforme a organização de trabalho do prédio.

04 – COMPORTAMENTO
O empregado deve evitar a todo custo palestras e conversas com os moradores e especialmente com domésticas a não ser para prestar informações ou dar ajuda eventual se necessário.

05 - VIGILÂNCIA
O empregado deve observar discretamente qualquer irregularidade cometida pelo

morador, principalmente em seu horário de trabalho, de modo a comunicar ao chefe da Portaria, para tomar conhecimento e providências a respeito, inclusive dar ciência ao Síndico.

06 - LIMPEZA E ASSEIO
Aos faxineiros e zeladores cabe a responsabilidade de asseio e limpeza do prédio, das áreas comuns., piscinas, "play-ground", elevadores, etc., cuja escala de serviço deve ser rigorosamente cumprida.

07 - LUZ E ELEVADORES
Cumprirem rigorosamente os horários de acenderem e apagarem as luzes das partes comuns do prédio, garagens, etc., bem como ligar e desligar elevadores nos horários previstos pelo regulamento de funcionamento do prédio.

08 - LIXO
Desencumbirem-se nos dias e horas pré determinadas da colocação do lixo, com a antecedência necessária à passagem dos caminhões da limpeza pública, não esquecendo se for o caso, de latões ou tambores, lavá-los e higienizá-los logo após seu recolhimento ao depósito do prédio.

09- LIMPEZA EVENTUAL DE LIXO
Recolher o lixo ou qualquer objeto que por descuido ou abuso do morador o tenha deixado nas partes comuns do prédio, se possível procurando identificar o responsável, para dar conhecimento ao Chefe da Portaria.

10 - LIMPEZA GERAL
Limpar vidros, paredes, janelas, casa de máquinas e demais locais reservados e dependências privativas do prédio, trilhos dos elevadores, instalações elétricas, isto é, pontos de luz, etc., além da limpeza diária obrigatória.

11 - DO USO GERAL
Os empregados devem ser orientados pelo Zelador e observarem cuidadosamente quando em seus horários de trabalho o comportamento dos moradores no uso dos elevadores, das lixeiras e demais locais destinados aos mesmos, cujas irregularidades devem ser comunicadas ao Chefe da Portaria. Faz parte dessas observações, daqueles que ficam conversando com as portas dos elevadores abertas e outros motivos que constituem transgressões ao bom funcionamento do prédio.

12 - DA PORTARIA
Lavar, limpar o pó de móveis, tapetes capachos, varrer, etc., de tudo mais que constitua e guarneça a portaria do prédio.

13 - DA LAVAGEM GERAL
Obedecer estritamente os dias e horários determinados à lavagem dos corredores, escadas, garagens e demais partes comuns do prédio.

14 - PLANTAS E JARDINS
Regar e tratar com moderação, plantas e jardins e tudo mais que constitua ornamentação do prédio e que exija esse cuidado.

15- DAS LIXEIRAS
Recolher nos horários determinados os objetos, latas, garrafas, caixas, vidros, etc., colocados ao lado do coletor pelos moradores, fazendo a limpeza e a higiene

necessária a fim de evitar mau cheiro e sujeira nesses locais.

16 - ELEVADORES
Limpar e higienizar os pisos dos elevadores, suas paredes laterais a fim de mantê-los permanentemente cuidados de modo a evitar reclamações.

17- DEPENDÊNCIAS DESTINADAS AOS EMPREGADOS
Cuidarem da limpeza geral necessária e manter a higiene obrigatória, seja da moradia do porteiro, quartos, sanitários, do local destinado as refeições. Não deixar faltar nos sanitários papel higiênico, não sendo permitido o uso de qualquer outro papel por constituir falta de higiene.

18- DAS HORAS DE ALMOÇO E DE FOLGA
Constitui falta grave a qualquer empregado em horas de almoço e de folga, permanecerem nas partes comuns do prédio, portaria e entradas do edifício, principalmente usando bermudas ou em trajes de banho e sem que estejam uniformemente vestidos e asseados.

19 - DO TRABALHO
Enfim, como ocorre com as responsabilidades do Chefe de Portaria, cada empregado deve ter uma rotina de trabalho diário, de preferência por escrito, a fim de o Chefe da Portaria, poder melhor fiscalizar e exigir o seu cumprimento.

DICAS DE SEGURANÇA

Para administradora & síndico

- Desenvolver reuniões periódicas com os condôminos, a fim de despertar a consciência para a segurança de todos;
- Cadastrar todos os condôminos com dados pessoais, dos veículos e até de parentes próximos, para uso em caso de emergência;
- Estabelecer o sistema de identificação com crachá para todos os visitantes, com assinatura do condômino visitado;
- Acompanhar o andamento de todos os trabalhos realizados no edifício;
- Na contratação dos funcionários, após exigir documentos e referências e certificar-se quanto a autenticidade e veracidade das informações, dar preferência para os que possuam cursos de formação e treinamento.
- Realizar a reciclagem e treinamento periódico de seus funcionários, visando à segurança do condomínio.

Fonte: Polícia Militar-SP

Para Funcionários

- Ao atender estranhos, manter os portões fechados e as pessoas do lado de fora;
- O portão somente pode ser aberto após:
  - Identificar o visitante;
  - Avisar o morador sobre a conveniência da entrada;
  - Na dúvida, solicitar ao morador para vir identificar tal visitante.
- No caso de entrega de encomendas:
  - Avisar o condômino e solicite sua presença na portaria;
  - Na ausência do condômino, receber e guardar para, posteriormente, ser retirado por um morador ou entregue por um funcionário;
  - Jamais permita que o entregador leve pessoalmente a encomenda.
- Nos horários de limpeza e recolhimento de lixo, manter as entradas do edifício fechadas.
- Para abrir o portão da garagem, identificar o motorista e observar se não há risco de penetrar alguém junto.
- Ao receber prestadores de serviços, identificá-los, anotar os dados de seus documentos, avisar o condômino e só permitir acesso às dependências mediante autorização do morador e devidamente acompanhado por um funcionário.
- Na entrada ou saída de pessoas do condomínio, somente abrir o portão após verificar se não há suspeitos próximos.

  Fonte: Polícia Militar-SP

Para condôminos

- A sua compreensão e colaboração são fundamentais para a segurança do Condomínio;
- Elogiar as ações dos funcionários que visam a garantir a segurança de todos os condôminos, mesmo quando representam algum transtorno para si ou para suas visitas;
- Ao chegar ou sair da garagem, observar se não há pessoas estranhas ou suspeitas, aguardando ou dando voltas até sentir-se em segurança;
- Ao estacionar seu veículo na garagem, mantê-lo trancado, sem pacotes e objetos à vista e com o alarme ligado;
- Alertar a portaria para que receba as encomendas feitas, ou o avise para que vá atender ao entregador na recepção;
- Quando solicitado à portaria, verificar se o assunto lhe diz respeito, e só então descer à recepção para atender;

- Ao contratar empregado (domésticas, babás, motoristas, etc.) somente os receber na portaria. Exigir documentação e referências, averiguando a autenticidade e veracidade das informações;
- As chaves de todas as dependências não devem ser deixadas com os empregados, mantendo algumas dependências isoladas. Assim como não deixar cópias das chaves na portaria.

Fonte: Polícia Militar-SP

Dispositivos úteis

- No caso de pequenas entregas, sugere-se uma caixa na recepção com portinhola, para facilitar a entrega e evitar a entrada do entregador;
- As entradas do edifício (social, de serviço e garagem) devem ser suficientemente iluminadas;
- Os equipamentos de segurança devem estar em perfeitas condições:
  - Portas de entrada;
  - Portões de garagem;
  - Extintores, etc.
- Os condôminos precisam cooperar com as instalações de equipamentos indispensáveis à segurança:
  - Olho mágico de 180 graus;
  - Intercomunicador;
  - Interfones;
  - Alarmes,etc.
- Aos moradores dos 1o. e 2o. andares, recomenda-se um cuidado especial, protegendo as áreas de acesso;
- A guarita deve ser recuada do portão, com grades altas ao redor do prédio, e o portão da garagem controlado pela portaria.

Fonte: Polícia Militar-SP